



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน โทร. ๑๔๘๑ ต่อ ๔๑๔

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๕/ 2161 วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอส่งประกาศ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต

ตามที่มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การบริหารและการพัฒนาความร่วมมือของ  
เครือข่ายห้องสมุดวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔  
ณ สำนักหอสมุด วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ประชุมได้มีการตกลงร่วมกันในเรื่องมาตรฐานระยะเวลาการบริการ  
ยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต ดังนั้น เพื่อให้การบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้ สำนักหอสมุด จึงได้จัดทำประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง  
กำหนดมาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔  
รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

(นางอารีย์ ธีญกิจจานุกิจ)  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต

อนุสนธิจากการประชุมการบริหารและการพัฒนาความร่วมมือของเครือข่ายห้องสมุดวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ สำนักหอสมุด วิทยาเขตกำแพงแสน ได้มีการตกลงร่วมกันในเรื่อง มาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ดังนั้นเพื่อให้การบริการยืมระหว่างห้องสมุดของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในส่วนการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริการระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ถูกต้องตรงกัน สำนักหอสมุดจึงขอประกาศ มาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รายละเอียดดังแนบ ข้างท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางอารีย์ ธัญกิจจานุกิจ)  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

มาตรฐานระยะเวลาการบริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ความตกลงระหว่างห้องสมุด ๔ สาขาเขต)

ห้องสมุด วิทยาเขต	ต้นทาง-ปลายทาง	ระยะเวลา (วัน)										รวม (วัน)	หมายเหตุ		
		ตรวจสอบและส่งคำขอ		รับคำขอและดำเนินการจัดส่ง		การเดินทางของเอกสาร		รับเอกสารและแจ้งผู้ใช้		รวม (วัน)					
		ตัวเล่ม	สำเนา	ตัวเล่ม	สำเนา	การเดินทางของเอกสาร	ตัวเล่ม	สำเนา	ตัวเล่ม	สำเนา					
บางเขน	บางเขน-กำแพงแสน	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑-๕	๑. ระยะเวลาที่ใช้เฉพาะกรณีที่พบหนังสือหรือวารสารตามคำขอ รวมทั้งการเดินทางของเอกสารระหว่างฝ่ายงานและระหว่างวิทยาเขต หมายถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกคน ได้แก่ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่เดินเอกสารระหว่างหน่วยงาน และรถเดินเอกสารระหว่างวิทยาเขตเป็นไปตามปกติเท่านั้น
	บางเขน-ศรีราชา	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑-๕	
	บางเขน-สกลนคร	๑	๑	๒	๓	๑๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕	
	กำแพงแสน	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑-๕	
	กำแพงแสน-ศรีราชา	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕-๖	
	กำแพงแสน-สกลนคร	๑	๑	๒	๓	๑๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕	
ศรีราชา	ศรีราชา-บางเขน	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑-๕	
	ศรีราชา-กำแพงแสน	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๕-๖	
	ศรีราชา-สกลนคร	๑	๑	๒	๓	๑๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕	
	สกลนคร	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๑๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓-๑๔	
	สกลนคร-กำแพงแสน	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๑๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓-๑๔	
	สกลนคร-ศรีราชา	๑	๑	๑-๒	๑-๒	๑๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓-๑๔	

๒. ระยะเวลาไม่นับรวมวันหยุดราชการ หรือวันหยุดที่ห้องสมุดปิดบริการกรณีพิเศษ

๓. ระยะเวลาในช่องการเดินทางของเอกสารไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานยืมระหว่างห้องสมุด เป็นตัวเลขประมาณการทำงาน

๔. กรณีสกลนคร ไม่ว่าจะขอรับบริการหรือให้บริการ ใช้การจัดส่งผ่านไปรษณีย์เท่านั้น กรณียืมตัวเล่มจะเก็บค้ำมัดจำเบื้องต้น ๑๐๐.-/เล่ม ส่วนกรณีการถ่ายเอกสาร คิดค่าบริการตามระเบียบปกติ